

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY**

**ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH
im. KRÓLA JANA III SOBIESKIEGO
W PRZEWORSKU**

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej "regulaminem", określa organizację i zakres działania Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku.

§ 2.

Zespół Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.);
3. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.);
4. Regulaminu Pracy Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku ;
5. Innych przepisów szczegółowych.

§ 3.

Zespół Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego funkcjonuje na podstawie następujących wewnętrznych uregulowań prawnych:

1. Statutu;
2. Regulaminu Rady Pedagogicznej;
3. Regulaminu Rady Rodziców;
4. Regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
5. Regulaminu organizacyjnego;
6. Regulaminu pracy;
7. Regulaminu wynagradzania;
8. Regulaminu premiowania pracowników niepedagogicznych;
9. Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
10. Innych wewnętrznych regulaminów szczegółowych.

§ 4.

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku jest Powiat Przeworski.
2. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty z siedzibą w Rzeszowie.
3. Zespół Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku jest publiczną placówką oświatową.
4. Zespół Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku realizuje zadania wynikające ze Statutu Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku.

§ 5.

Zespół Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH

§ 6.

Szczegółową organizację pracy Zespołu Szkół Zawodowych, oprócz aktów prawnych wymienionych w § 3, określają następujące podstawowe dokumenty:

1. Arkusz organizacji pracy Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku na kolejny rok szkolny wraz ze szkolnymi planami nauczania oraz jego aneksy;
2. Przydział czynności nauczycieli w poszczególnych oddziałach i szkołach Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego na dany rok szkolny.
3. Plan pracy na dany rok szkolny:
 - 1) program edukacji patriotycznej,
 - 2) program bezpieczna szkoła,
 - 3) monitorowanie działań w zakresie bezpieczeństwa młodzieży,
 - 4) działania podejmowane na rzecz wzmocnienia roli rodziców,
 - 5) diagnoza, profilaktyka, pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
 - 6) szkolny program wychowawczo-profilaktyczny,
 - 7) strategia działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec młodzieży zagrożonej uzależnieniem z ewaluacją,

- 8) program poprawy efektywności kształcenia i wychowania,
- 9) plan doskonalenia i doksztalcania nauczycieli,
- 10) plan nadzoru pedagogicznego w dziedzinie rozwoju nauczycieli,
- 11) monitorowanie rozwoju nauczycieli,
- 12) monitorowanie spraw wychowawczych,
- 13) plan pracy z uczniem zdolnym,
- 14) plan pracy z uczniem słabym,
- 15) wykaz programów dopuszczonych do użytku szkolnego,
- 16) wykaz szkolnych podręczników,
- 17) szkolny zestaw programów nauczania,
- 18) plan nadzoru pedagogicznego,
- 19) plan hospitacji,
- 20) przydział czynności dodatkowych nauczycieli,
- 21) plan pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- 22) regulamin rady rodziców,
- 23) regulamin rady pedagogicznej,
- 24) regulamin samorządu uczniowskiego.
 1. Plan nadzoru pedagogicznego;
 2. Plan pracy: zespołów przedmiotowych, plany pracy opiekuńczo-wychowawczej na kolejny rok szkolny;
 3. Przydział czynności dodatkowych na kolejny rok szkolny;
 4. Szkolny zestaw programów nauczania;
 5. Szkolny zestaw podręczników;
 6. Kalendarz roku szkolnego;
 7. Terminarz praktyk zawodowych uczniów na kolejny rok szkolny;
 8. Harmonogram zajęć praktycznych uczniów;
 9. Harmonogram dyżurów nauczycieli w budynku Szkoły i jego otoczeniu;
 10. Informacje dla Nauczycieli dotyczące organizacji roku szkolnego, przekazywane w toku zebrania Rady Pedagogicznej;
 11. Inne, wynikające z bieżącej potrzeby Szkoły.

§ 7.

1. Pracą Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego kieruje Dyrektor poprzez wydawanie zarządzeń, decyzji, poleceń.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, kieruje i reprezentuje Zespół Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego na zewnątrz zgodnie z zapisami Ustawy o systemie oświaty, Ustawy prawo oświatowe, Ustawy Karty Nauczyciela, Ustawy Kodeks Pracy oraz innych przepisów szczegółowych.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku (tj. nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi).

§ 8.

Organami szkoły są:

1. Dyrektor,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Samorząd Uczniowski,
4. Samorząd Słuchaczy,
5. Rada Rodziców.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA DYREKTORA, RADY PEDAGOGICZNEJ, SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO, SAMORZĄDU SŁUCHACZY, RADY RODZICÓW

§ 9.

1. Zadania Dyrektora szkoły określone są w § 59 Statutu Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku.

§ 10.

1. Zadania Rady Pedagogicznej określone są w § 60 Statutu Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku.

§ 11.

1. Zadania Samorządu Uczniowskiego określone są w § 61 Statutu Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku.

§ 12.

1. Zadania Samorządu Słuchaczy określone są w § 63 Statutu Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku.

§ 13.

1. Zadania Rady Rodziców określone są w § 65 Statutu Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH PEDAGOGICZNYCH

§ 14.

W Zespole Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku utworzono następujące stanowiska funkcyjne pracowników pedagogicznych:

1. Wicedyrektora ds. dydaktycznych;
2. Wicedyrektora ds. wychowawczych;
3. Wicedyrektora ds. kształcenia praktycznego.

§ 15.

W Zespole Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku utworzono następujące stanowisko pedagogiczne:

1. Pedagoga szkolnego.

§ 16.

1. Wicedyrektor do spraw dydaktycznych realizuje następujące zadania określone § 74 ust. 4.1. Statutu Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku.

2. Wicedyrektor do spraw dydaktycznych podlega Dyrektorowi Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku.

§ 17.

1. Wicedyrektor do spraw wychowawczych realizuje następujące zadania określone w § 74 ust. 4.2. Statutu Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku.
2. Wicedyrektor do spraw wychowawczych podlega Dyrektorowi Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku.

§ 18.

1. Wicedyrektor do spraw kształcenia praktycznego realizuje następujące zadania określone w § 74 ust. 4.3. Statutu Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku.
2. Wicedyrektor do spraw kształcenia praktycznego podlega Dyrektorowi Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku.

§ 19.

1. Zakres pedagoga szkolnego określone są w § 74 ust. 4.5. Statutu Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku.
2. Pedagog szkolny podlega wicedyrektorowi do spraw wychowawczych.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW REALIZOWANYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH NIEPEDAGOGICZNYCH

§ 20.

W Zespole Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku utworzone są następujące stanowiska pracowników niepedagogicznych:

1. Głównego księgowego,
2. Starszego specjalisty ds. księgowych,
3. Specjalisty ds. księgowych,

4. Specjalisty ds. administracyjnych (pracownika PKZP),
5. Starszego specjalisty ds. kadr,
6. Starszego specjalisty ds. administracyjnych,
7. Starszego referenta,
8. Pomocy administracyjnej,
9. Inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
10. Diagnosty – mechanika,
11. Samodzielnego referenta,
12. Szefa kuchni,
13. Intendenta,
14. Pomocy kuchennej,
15. Sprzątaczek,
16. Konserwatora,
17. Szatniarzy.

§ 21.

Zadania i obowiązki pracowników niepedagogicznych:

1. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na: zorganizowaniu, doskonaleniu i sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia społecznego, prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzania kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 2) Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku;
- 3) Czuwanie nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez innych pracowników księgowości;
- 4) Udzielanie wskazówek w sprawie zasad realizacji wydatków, ewidencji składników majątkowych i zasad racjonalnego gospodarowania tymi składnikami;
- 5) Terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczących wykonania planu finansowego, realizacji zakupów inwestycyjnych, sprawozdań o stanie środków na rachunkach

bankowych, zobowiązaniach i należnościach;

- 6) Przygotowanie projektów i planów finansowych jednostki;
- 7) Prowadzenie analityki dochodów i wydatków budżetowych;
- 8) Prowadzenie dokumentacji dochodów rachunkowych;
- 9) Prowadzenie kont rozrachunkowych;
- 10) Czuwanie nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienia należytej ochrony wartości pieniężnych;
- 11) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku;
- 12) Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków;
- 13) Prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych;
- 14) Dokonywanie analizy gospodarki finansowej Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku;
- 15) Dokonywanie kontroli wewnętrznej: wstępnej i bieżącej;
- 16) Czuwanie nad przestrzeganiem zasad dyscypliny budżetowej i sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 17) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych;
- 18) Organizowanie inwentaryzacji środków materialnych w terminie ustalonym w planie kontroli;
- 19) Kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 20) Żądanie od samodzielnych pracowników Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień bądź udostępnienia do wglądu dokumentów i wyczerń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 21) Kierowanie pracą księgowości szkoły;
- 22) Wszelkie inne prace zlecone przez Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku nie ujęte w przydziale.

Główny księgowy podlega Dyrektorowi Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku.

2. Do zadań starszego specjalisty ds. księgowych należy:

- 1) Przygotowywanie i sporządzanie list wynagrodzeń pracowników szkoły oraz pozostałej dokumentacji płacowej w terminach określonych przepisami resortowymi oraz ogólnie obowiązującymi;
- 2) Sporządzanie comiesięcznych imiennych raportów do ZUS tj. DRA, RCA, RSA, RZA, IWA oraz przesyłanie drogą elektroniczną w/w dokumentów, a także procedur związanych z odnowieniem corocznym certyfikatu ZUS;
- 3) Wymiana danych płacowych z programem Jednorazowy dodatek uzupełniający (Artykuł30);
- 4) Wystawianie zaświadczeń o zarobkach;
- 5) Sporządzanie przelewów płacowych a w razie nieobecności innych pracowników księgowości pozostałych przelewów;
- 6) Sporządzanie deklaracji podatkowych PIT;
- 7) Prowadzenie kartotek zarobkowych, podatkowych, absencji na podstawie list płac;
- 8) Sporządzanie informacji i rocznych rozliczeń podatku dochodowego od dochodów uzyskanych przez pracowników;
- 9) Wyliczanie i wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7 pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę oraz kapitału początkowego, a także w przypadku zatrudniania emerytów i rencistów sporządzanie informacji o wysokości uzyskanego przychodu przez nich za rok ubiegły;
- 10) Prowadzenie i rozliczenie dokumentacji osób kierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy w Przeworsku w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 11) Sporządzanie sprawozdań i wyliczeń dotyczących wynagrodzeń do Głównego Urzędu Statystycznego, danych do Systemu Informacji Oświatowej i innych wg potrzeb;
- 12) Dokonywanie potrąceń (z wynagrodzeń) zgodnie z posiadanymi decyzjami z tytułu składek na związki zawodowe, rat pożyczek z funduszu mieszkaniowego, wkładów i rat PKZP, składek na ubezpieczenie PZU, potrąceń komorniczych itp.;
- 13) Archiwizacja danych płacowych i ZUS;
- 14) Aktualizacja na bieżąco programu płacowego i ZUS;
- 15) Inne prace zlecone przez dyrektora szkoły i głównego księgowego nie ujęte w przydziale czynności.

Starszy specjalista ds. księgowych podlega głównemu księgowemu Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku.

3. Do zadań specjalisty ds. księgowych należy:

- 1) Prowadzenie obsługi księgowej funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi tj:
 - a. dekretowanie dokumentów księgowych,
 - b. księgowanie dokumentów księgowych w programie komputerowym.
- 2) Sporządzanie i wysyłanie przelewów bankowych oraz czuwanie nad terminem zapłaty faktur;
- 3) Prowadzenie ewidencji pożyczek mieszkaniowych pracowników i emerytów;
- 4) Wystawianie i podpisywanie faktur sprzedaży zgodnie z zawartymi umowami przez jednostkę w programie Faktury Optivum firmy Vulcan;
- 5) Przygotowywanie i prowadzenie stosownych ewidencji dla potrzeb rozliczania podatku VAT tj.: częściowych rejestrów zakupu i sprzedaży, częściowych deklaracji VAT-7 (korekty deklaracji) w programie Rejestr VAT Optivum firmy Vulcan;
- 6) Wprowadzanie faktur zakupowych do programu Zamówienia publiczne Optivum firmy Vulcan;
- 7) Sporządzanie miesięcznego rozliczenia kuchni i zestawienia raportów na podstawie dokumentacji otrzymanej od intendenta stołówki;
- 8) Nadzór nad pracą stołówki szkolnej oraz zastępowanie w razie nieobecności intendenta – obsługa programu Intendentura Optivum firmy Vulcan;
- 9) Sporządzanie miesięcznego rozliczenia siłowni na podstawie raportów z kasy fiskalnej;
- 10) Sporządzanie rozliczenia schroniska młodzieżowego;
- 11) Ewidencja i sprawdzanie rozliczeń kart drogowych;
- 12) Terminowe przekazywanie danych dla głównego księgowego;
- 13) Redagowanie pism dotyczących spraw Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku;
- 14) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów księgowych oraz przygotowywanie dokumentów z księgowości do archiwizacji;
- 15) Przygotowanie niezbędnej dokumentacji do inwentaryzacji oraz pomoc przy jej rozliczaniu;

- 16) Współpraca z głównym księgowym w zakresie:
- a. opracowywania planów budżetowych i pozabudżetowych szkoły,
 - b. sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej z wykonania budżetu i środków pozabudżetowych,
 - c. sporządzanie innej sprawozdawczości finansowej wg potrzeb.
- 17) Wszelkie inne prace zlecone przez Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku oraz głównego księgowego nie ujęte w przydziale czynności.

Specjalista ds. księgowych podlega głównemu księgowemu Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku.

4. Do zadań specjalisty ds. administracyjnych (pracownika PKZP) należy:

- 1) organizuje prawidłowe i terminowe prowadzenie rachunkowości PKZP zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzi dziennik A – i konta szczegółowe syntetyczne;
- 3) prowadzi analitykę do rozrachunków;
- 4) prowadzi księgę obrotów i sald;
- 5) odnotowuje stan wkładów i zadłużeń na wnioskach członków o udzielenie pożyczek przed ich rozpatrzeniem przez Zarząd Kasy;
- 6) dopilnowanie terminowego przekazania przez zakłady pracy sum z tytułu dokonywanych potrąceń na rachunek bankowy PKZP;
- 7) dopilnowanie dokumentów dotyczących wpłat dokonanych przez PKO i urzędy pocztowe;
- 8) sporządzanie przelewów, not księgowych, pism i innych dokumentów o charakterze rozliczeniowo księgowym i administracyjnym;
- 9) dopilnowanie zwrotu wkładów byłym członkom kasy oraz przenoszenie zwróconych wkładów na fundusz rezerwy na podstawie decyzji zarządu PKZP;
- 10) dopilnowanie windykacji należności od byłych członków i poręczycieli;
- 11) wnioskowanie w tych sprawach do Zarządu kasy przygotowanie dokumentacji do kierowania spraw na drogę sądową;

- 12) udzielanie fachowej pomocy zarządowi kasy przy rozwiązywaniu spraw z dziedziny gospodarki finansowej, zaznajomienie zarządu z obowiązującymi w tej dziedzinie przepisami;
- 13) bieżące informowanie zarządu o stanie gospodarki PKZP, zgłaszanie uwag i wniosków w tym zakresie;
- 14) staranne przechowywanie dokumentów i ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, bilansów itp. oraz archiwowanie tych dokumentów za lata ubiegłe, chronienie ich przed zagubieniem lub zniszczeniem;
- 15) inne prace zlecone przez Zarząd PKZP i Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku.

Specjalista ds. administracyjnych (pracownik PKZP) podlega głównemu księgowemu Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku.

5. Do zadań starszego specjalisty ds. kadr należy:

- 1) Prowadzenie akt personalnych związanych z przyjmowaniem, awansowaniem i zwalnianiem pracowników, dodatki, nagrody, odznaczenia, kary, odprawy emerytalne;
- 2) Prowadzenie spraw kadrowych i wojskowych pracowników szkoły;
- 3) Terminowe zgłaszanie, informowanie o zmianach i wyrejestrowywanie pracowników oraz członków ich rodzin do ZUS;
- 4) Systematyczne aktualizowanie regulaminów pracy, wynagrodzeń pracowników ZSZ w Przeworsku i przygotowywanie ich do zatwierdzenia;
- 5) Przygotowywanie i sporządzanie decyzji płacowych pracowników szkoły oraz terminowe przekazywanie decyzji do księgowości;
- 6) Ewidencja osobowa (zaświadczenia w sprawach osobowych, legitymacje służbowe i ubezpieczeniowe);
- 7) Ewidencja czasu pracy (absencje, urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe, okolicznościowe, macierzyńskie, rodzicielskie, ojcowskie, wychowawcze, bezpłatne);
- 8) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły i terminowe przekazywanie danych do księgowości;
- 9) Kompletowanie dokumentów osób przechodzących na emeryturę lub rentę;

- 10) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów pracowników ZSZ w Przeworsku;
- 11) Sprawy socjalno-bytowe (zapomogi, wczasy pod „gruszą”, opieka socjalna rencistów i emerytów);
- 12) Sporządzanie wniosków do Urzędu Pracy (staże, prace interwencyjne, roboty publiczne itp.);
- 13) Prowadzenie sprawozdawczości:
 - a. GUS, UZP, SIO
 - b. PFRON
 - c. wymaganej przez jednostkę nadrzędną.
- 14) Prowadzenie korespondencji poufnej;
- 15) Przygotowywanie i prowadzenie dokumentów dotyczących Prawa Zamówień Publicznych;
- 16) Prowadzenie dokumentacji i przekazywanie na bieżąco aktualnych informacji dotyczących Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku;
- 17) Zastępstwa za nieobecnego pracownika;
- 18) Prowadzenie innych spraw kadrowych, zgodnie z odrębnymi przepisami, nieujętych w niniejszym przydziale;
- 19) Zapewnienie prawidłowego przepływu informacji między komórkami organizacyjnymi szkoły;
- 20) Koordynowanie spraw dotyczących kontroli zarządczej w tym opracowywanie procedur kontroli zarządczej;
- 21) Inne prace zlecone przez dyrektora szkoły nieujęte w niniejszym przydziale.

Starszy specjalista ds. kadr podlega Dyrektorowi Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku.

6. Do zadań starszego specjalisty ds. administracyjnych należy:

- 1) Prowadzenie dokumentacji papierowej i elektronicznej dotyczącej:
 - a) egzaminów maturalnych,
 - b) egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, tj. zbieranie deklaracji uczniów, wprowadzanie danych do obiegu OKE-Kraków, przygotowywanie

powołań na egzaminy dla nauczycieli, protokołów do wymienionych egzaminów itp.

- 2) Prowadzenie dokumentacji uczniów ZSZ tj. przyjmowanie, rejestrowanie kompletowanie, przechowywanie oraz wydawanie dokumentów uczniów;
- 3) Prowadzenie dokumentacji papierowej oraz elektronicznej na stronie KO-Rzeszów dotyczącej rekrutacji uczniów do klas pierwszych;
- 4) Wystawianie legitymacji uczniowskich oraz ich duplikatów;
- 5) Wystawianie duplikatów świadectw ukończenia szkoły, świadectw dojrzałości, dyplomów zawodowych;
- 6) Wydawanie zaświadczeń o obowiązku kształcenia się uczniów;
- 7) Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej:
 - a) uczniów - SIO,
 - b) wymaganej przez jednostkę nadrzędną,
- 8) Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania oraz terminowe zamawianie w/w druków;
- 9) Prowadzenie ewidencji ksiąg inwentarzowych;
- 10) Prowadzenie archiwum Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego;
- 11) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów uczniowskich, dotyczących egzaminów maturalnego, potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, rekrutacji, druków ścisłego zarachowania, pieczęci itp.;
- 12) Nadzór nad książkami obiektów budowlanych;
- 13) Zastępstwa za nieobecnego pracownika;
- 14) Kierowanie pracą sekretariatu szkoły;
- 15) Zapewnienie prawidłowego przepływu informacji między komórkami organizacyjnymi szkoły;
- 16) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły a nie ujętych w przydziale czynności.

Specjalista ds. administracyjnych podlega starszemu specjalście ds. kadr Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku.

7. Do zadań starszego referenta należy:

- 1) Opracowanie sprawozdań dotyczących spraw uczniów – SIO;

- 2) Prowadzenie dziennika podawczego, rozdzielanie korespondencji oraz rozliczanie znaczków pocztowych;
- 3) Przepisywanie pism oraz prowadzenie korespondencji z uczniami, zakładami pracy i jednostkami organizacyjnymi;
- 4) Codzienne śledzenie stron internetowych MENiS, Kuratorium Oświaty, OKE w Krakowie, oraz platformy elektronicznego fakturowania oraz przekazywanie informacji pracownikom i dyrekcji;
- 5) Wydawanie skierowań i przyjmowanie podań osób ubiegających się o przyjęcie do szkoły;
- 6) Rejestrowanie, kompletowanie, oznaczanie i przechowywanie dokumentów uczniów;
- 7) Wydawanie zaświadczeń o obowiązku kształcenia się uczniów;
- 8) Składanie zamówień na zakup pomocy naukowych, środków czystości i innych materiałów niezbędnych do funkcjonowania szkoły i ich wydawanie;
- 9) Zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną, środki ochrony osobistej i inne deputaty zgodnie z tabelą norm przydziału oraz prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji;
- 10) Terminowe przekazywanie dokumentów i faktur bezgotówkowych do księgowości;
- 11) Sporządzanie umów dotyczących wynajmu hali sportowej;
- 12) Rozliczanie składek ubezpieczeniowych od NNW dla nauczycieli i uczniów;
- 13) Prowadzenie kasy Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego tj. wypisywanie czeków, pobieranie gotówki z banku, dokonywanie wypłat z kasy, bieżące prowadzenie raportów kasowych, odprowadzanie na konto bankowe przyjętej gotówki do kasy, odbiór wyciągów bankowych z banku;
- 14) Doręczanie i odbieranie korespondencji na terenie miasta Przeworsk;
- 15) Zastępstwo za nieobecnego pracownika;
- 16) Wszelkie inne prace zlecone przez Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku nie ujęte w przydziale czynności.

Starszy referent podlega starszemu specjalście ds. kadr Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku.

8. Do zadań pomocy administracyjnej pracy należy:

- 1) Pomoc do prowadzenia ksiąg inwentarzowych;

- 2) Pomoc w prowadzeniu archiwum Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku;
- 3) Pomoc w przygotowaniu i prowadzeniu dokumentów dotyczących Prawa Zamówień Publicznych;
- 4) Inna pomoc prac w sekretariacie szkoły nie ujęta w niniejszym przydziale czynności;
- 5) Zastępstwo za nieobecnego pracownika;
- 6) Zapewnienie prawidłowego przepływu informacji między stacją diagnostyczną i innymi komórkami organizacyjnymi szkoły;
- 7) Wykonywanie innych czynności zleconych przez pracowników szkoły;
- 8) Doręczanie i odbieranie korespondencji na terenie miasta Przeworska;
- 9) Wszelkie inne prace zlecone przez Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku nie ujęte w przydziale czynności.

Pomoc administracyjna podlega starszemu specjalście ds. kadr Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku.

9. Do zadań inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujące w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub miesiącu wyznaczonym przez pracodawcę;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych;
- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz

doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;

- 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 23) inne prace zlecone przez dyrektora szkoły nie ujęte w niniejszym przydziale czynności.

9a. Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny jest uprawniony do:

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
- 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) występowania do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) występowania do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
- 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
- 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednio zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 8) wnioskowania do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

Inspektor ds. BHP podlega Dyrektorowi Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku.

10. Do zadań diagnosty-mechanika należy:

- 1) jest odpowiedzialny materialnie za powierzone materiały i sprzęt na podstawie spisu inwentaryzacyjnego;
- 2) prowadzenie niezbędnej dokumentacji i raportów;
- 3) wprowadzanie danych do komputera;

- 4) wykonywanie przeglądów technicznych samochodów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt diagnostyczny;
- 6) przestrzeganie zasad obiegu dokumentacji i porządku w przechowywaniu dokumentów;
- 7) obsługa kasy fiskalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami;
- 8) zakończenie każdej transakcji wydrukiem paragonu fiskalnego, oraz przekazanie go klientowi;
- 9) wykonanie wydruku raportu dobowego z kasy fiskalnej na koniec pracy, nie później niż przed rozpoczęciem sprzedaży dnia następnego;
- 10) wymiana rolek w mechanizmie drukującym kasy;
- 11) wykonywanie raportu fiskalnego za okres miesięczny pierwszego dnia kolejnego miesiąca, po wykonaniu ostatniego raportu dobowego w minionym miesiącu;
- 12) przechowywanie kopii wykonanych na kasie wydruków w postaci rolek papierowych;
- 13) porównanie raportu kasowego z rzeczywistą ilością zebranych pieniędzy, oraz odpowiedzialność materialna za ewentualne braki;
- 14) dokonywanie wpłat do banku;
- 15) przekazywanie w ustalonym terminie dokumentów do księgowości, w celu sprawdzenia i sporządzenia zestawień;
- 16) zgłaszanie wszelkich awarii kasy fiskalnej Dyrektorowi ZSZ w Przeworsku oraz pracownikom księgowości;
- 17) inne prace nie ujęte w przydziale czynności a zlecone przez dyrektora szkoły.

Diagnosta-mechanik podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

11. Do zadań samodzielnego referenta należy:

- 1) opracowanie dokumentacji do poszczególnych zleceń;
- 2) zestawienie i zakup materiałów na egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie;
- 3) organizowanie dostaw materiałowo-technicznych;
- 4) sporządzanie kalkulacji wstępnych dla ZSZ w Przeworsku;
- 5) wprowadzanie zmian technologicznych w procesie wykonawczym;
- 6) kontrola zużycia materiałów na poszczególne zlecenia wewnętrzne;
- 7) eksploatacja pojazdu zgodnie z zaleceniami pracodawcy;

- 8) utrzymanie pojazdu w należyтым stanie technicznym;
- 9) zawiadamianie Pracodawcy o konieczności dokonania napraw, o wszelkich uszkodach w pojeździe lub o jego utracie, o konieczności odnowienia umów ubezpieczeniowych;
- 10) dotrzymywanie terminów obsługi eksploatacyjnej (wymiana oleju, filtrów itp.);
- 11) nieudostępnianie pojazdu osobom trzecim bez zezwolenia;
- 12) dotrzymywanie terminów przeglądów rejestracyjnych, gwarancyjnych, okresowych;
- 13) jest odpowiedzialny materialnie za powierzone mienie;
- 14) przyjmowanie dostarczonych materiałów, ustalenie ilości przyjmowanych materiałów, czuwanie nad ich odbiorem technicznym, sporządzenie prawidłowej dokumentacji na podstawie sprawdzonych dowodów dostawy i podpisywanie dowodów przyjęcia;
- 15) stosowanie odpowiednich zabiegów konserwacyjnych, utrzymywanie porządku i czystości w powierzonych pomieszczeniach;
- 16) przestrzeganie zasad obiegu dokumentacji;
- 17) rozliczanie się z powierzonego majątku na podstawie inwentaryzacji;
- 18) inne prace zlecone przez dyrektora szkoły nie ujęte w przydziale czynności.

Samodzielny referent podlega wicedyrektorowi ds. kształcenia praktycznego Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku.

12. Do zadań szefa kuchni należy:

- 1) odbieranie towaru od intendenta;
- 2) uczestniczyć w planowaniu i układaniu jadłospisów;
- 3) przygotowywanie i przyrządzanie mięsa /mielenie, porcjowanie, smażenie/;
- 4) gotowanie i przyrządzanie zup;
- 5) robienie sałat;
- 6) robienie ciasta;
- 7) przyrządzanie herbaty lub kompotu;
- 8) robienie próbek prokuratorskich;
- 9) szef kuchni odpowiada za porządek w kuchni oraz obiad, gotowy posiłek, jaki w danym dniu został przyrządzony;
- 10) inne prace zlecone przez dyrektora szkoły nie ujęte w przydziale czynności.

Szef kuchni podlega starszemu specjalście ds. kadr Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku.

13. Do zadań intendentą należy:

- 1) zaopatruje magazyny żywnościowe w produkty spożywcze na podstawie opracowanych tygodniowo jadłospisów;
- 2) uczestniczy w planowaniu i układaniu jadłospisów;
- 3) odpowiada za właściwą jakość zakupionych produktów spożywczych;
- 4) zaopatruje stołówkę w sprzęt i narzędzia pracy, dostarcza środki czystości i dezynfekujące;
- 5) dopilnowuje, aby sprzęt, urządzenia i wyposażenie stołówki były właściwie eksploatowane i konserwowane;
- 6) współpracuje z całym personelem stołówki;
- 7) prowadzi obowiązującą dokumentację raport dzienny, przychody i rozchody dzienne, rozliczenia miesięczne, oraz inne według potrzeb – obsługa programu Intendentura Optivum firmy Vulcan;
- 8) odpowiada materialnie za stan powierzonego majątku zgromadzonego we wszystkich magazynach żywnościowych oraz za ewentualne straty powstałe wskutek nieodpowiedniego przechowywania produktów spożywczych;
- 9) przechowuje przyjęty do magazynów towar zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarno-higienicznymi;
- 10) przyjmuje i wydaje z magazynu towary zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) utrzymuje w magazynach higieniczne warunki przechowywania produktów spożywczych;
- 12) przestrzega przepisów BHP i ppoż. obowiązujących w zakładach żywienia zbiorowego;
- 13) sprzedaż śniadań i obiadów :
 - a. obsługa kasy fiskalnej,
 - b. dokonywanie wpłat do banku
 - c. wystawianie faktur
 - d. sporządzanie przelewów bankowych
- 14) Uaktualnienie i wprowadzenie niezbędnych zmian w systemie HACCP (analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli);
- 15) Przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń dotyczących zapoznania z instrukcjami higienicznymi i systemu HACCP;
- 16) Terminowe przekazywanie dokumentów do księgowości;

- 17) Pomaganie pracownikom sekretariatu w czasie gdy stołówka nie funkcjonuje tj. w okresie świąt, wakacji oraz dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 18) Inne prace zlecone przez dyrektora szkoły i głównego księgowego nie ujęte w niniejszym przydziale czynności.

Intendent podlega starszemu specjalście ds. kadr Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku.

14. Do zadań pomocy kuchennej należy:

- 1) obierania ziemniaków;
- 2) rozdrabnianie jarzyn innych produktów potrzebnych do sporządzania posiłków;
- 3) pomoc przy wydawaniu posiłków;
- 4) utrzymanie czystości w kuchni i pomieszczeniach magazynowych;
- 5) utrzymanie czystości w stołówce szkolnej;
- 6) pomoc przy zmywaniu naczyń kuchennych;
- 7) pomoc przy zmywaniu naczyń stołowych;
- 8) inne prace nie ujęte w przydziale czynności a zlecone przez kierownika stołówki lub dyrektora szkoły.

Pomoc kuchenna podlega starszemu specjalście ds. kadr Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku.

15. Do zadań sprzątaczek należy:

- 1) codzienne utrzymywanie czystości w sekretariacie, gabinetach dyrektora i wicedyrektorów;
- 2) codzienne utrzymywanie czystości w salach, pracowniach, centrach multimedialnych, auli;
- 3) codzienne utrzymywanie czystości w sanitariatach, korytarzach, klatkach schodowych;
- 4) codzienne utrzymywanie czystości w szatniach wraz z łazienkami na hali sportowej;
- 5) codzienne utrzymywanie czystości w hali sportowej i sali gimnastycznej;
- 6) codzienne utrzymywanie czystości w pokojach nauczycielskich;
- 7) codzienne utrzymywanie czystości siłowni wraz z łazienką i ubikacją;
- 8) utrzymywanie czystości okien;
- 9) codzienne chlorowanie sanitariatów;
- 10) raz w tygodniu pastowanie parkietu;

11) inne prace zlecone przez dyrektora szkoły nie ujęte w przydziale czynności.

Sprzątaczkę podlegają starszemu specjalście ds. kadr Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku.

16. Do zadań konserwatora należy:

- 1) konserwowanie i naprawa sprzętu szkolnego;
- 2) prace konserwacyjno – remontowe budynku szkoły;
- 3) posypywanie chodników piaskiem w okresie gołoledzi;
- 4) odśnieżanie obejścia szkoły;
- 5) usuwanie sopli zwisających z rynien;
- 6) utrzymanie porządku wokół szkoły;
- 7) troska o zielen wokół szkoły;
- 8) utrzymanie ładu i porządku w kotłowniach i pomieszczeniach przyległych;
- 9) sprawdzanie stanu technicznego instalacji wod. kan. I C.O. (ewentualne przecieki);
- 10) nadzór nad pracą kotłowni;
- 11) właściwa eksploatacja urządzeń kotłowni;
- 12) utrzymywanie odpowiedniej temperatury pomieszczeń;
- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 14) przestrzeganie przepisów BHP;
- 15) inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły nieujęte w przydziale czynności.

Konserwator podlega starszemu specjalście ds. kadr Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku.

17. Do zadań szatniarza należy:

- 1) zabezpieczenie pomieszczeń przed osobami niepowołanymi;
- 2) codzienne przyjmowanie i wydawanie odzieży wierzchniej z szatni;
- 3) codzienne mycie posadzki i sprzątanie szatni;
- 4) codzienne sprzątanie korytarza i schodów przy wejściu do szatni i korytarza od sekretariatu do pokoju nauczycielskiego;
- 5) mycie okien w szatni i korytarzach przydzielonych do sprzątania;
- 6) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem szatni dla młodzieży szkolnej zgodnie z harmonogramem szatni szkolnej;
- 7) inne prace zlecone przez dyrektora szkoły nie ujęte w przydziale czynności.

Szatniarze podlegają starszemu specjalście ds. kadr Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku

ROZDZIAŁ VI

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 22.

1. Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku przyjmuje zainteresowane strony w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć stron winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku szkoły.

§ 23.

1. Skargi, zażalenia oraz wnioski mogą być składane ustnie lub pisemnie w sekretariacie szkoły.
2. Pracownik sekretariatu przyjmujący skargi i wnioski sporządza notatkę służbową.
3. Sposób załatwienia skarg zażaleń i wniosków regulują odrębne przepisy.

§ 24.

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat szkoły.
2. Przy rejestrze skarg i wniosków gromadzone są kserokopie skarg i wniosków, a także dokumenty ostatecznego załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 25.

1. Do podpisu Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku zastrzeżone są:

- pisma w sprawach należących do jego właściwości.
- 2. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni wicedyrektor ds. dydaktycznych.
- 3. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 1 podpisują wicedyrektorzy.

§ 26.

1. Wicedyrektorzy podpisują pisma należące do zakresu ich obowiązków.
2. Wicedyrektorzy podpisują pisma załatwiające sprawy na podstawie upoważnień udzielanych przez Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 27.

W celu kontroli wykonywania planu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego dyrektor realizuje plan nadzoru pedagogicznego oraz jego założenia.

§ 28.

Czynności kontrolne wykonuje dyrektor, wicedyrektorzy oraz główny księgowy.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29.

Graficzny schemat organizacyjny Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 30.

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły

§ 31.

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu wprowadza się na podstawie aneksu i wymagają formy pisemnej.

§ 32.

Regulamin oraz aneksy do Regulaminu są wprowadzane w życie Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

§ 33.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH im. KRÓLA JANA III SOBIESKIEGO W PRZEWORSKU**

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Zespołu Szkół Zawodowych im. Króla
Jana III Sobieskiego w Przeworsku

